Supplemento ordinario alla " Gazzetta Ufficiale ,, n. 284 del 15 ottobre 1984

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA Roma - Lunedì, 15 ottobre 1984 SI PUBBLICA NEL POMERIGGIO DI TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - CENTRALINO 65101
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI, 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 57

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 31 maggio 1984, n. **665.**

Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo relativo al rinnovo contrattuale per il periodo 1982-84 per il personale dipendente dalle camere di commercio.

SOMMARIO

LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 31 maggio 1984, n. **665.**

Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo relativo al rinnovo contrattuale per il periodo 1982-84 per il personale dipendente dalle camere di commercio.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 87, quinto comma, della Costituzione;

Vista la legge 23 febbraio 1968, n. 125;

Visto l'art. 37-*bis* della legge 23 aprile 1981, n. 153;

Visto il regolamento tipo per il personale delle camere di commercio, approvato con decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, di concerto con il Ministro del tesoro, in data 12 luglio 1982;

Visto l'art. 26 della legge 29 marzo 1983, n. 93;

Vista la legge 26 aprile 1983, n. 130, recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 1983);

Vista la legge 27 dicembre 1983, n. 730, recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 1984);

Vista la legge 29 dicembre 1983, n. 744, concernente approvazione del bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 1984 e del bilancio pluriennale per il triennio 1984-86;

Visto l'art. 27 della legge 5 agosto 1978, n. 468;

Vista l'ipotesi di accordo raggiunta in data 23 marzo 1984 fra la delegazione del Governo, dell'Unioncamere, delle organizzazioni sindacali nazionali di categoria maggiormente rappresentative e delle confederazioni maggiormente rappresentative su base nazionale;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 2 maggio 1984, con la quale, respinte le osservazioni formulate dalle organizzazioni sindacali dissenzienti o non partecipanti, è stata autorizzata, previa verifica delle compatibilità finanziarie, la sottoscrizione dell'ipotesi di accordo predetto;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 2 maggio 1984, ai sensi dello art. 6 della legge 29 marzo 1983, n. 93;

Ritenuto di dover recepire la disciplina risultante dall'accordo predetto e di dover procedere alla emanazione della stessa;

Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri del tesoro, dell'industria, del commercio e dell'artigianato, del bilancio e della programmazione economica, del lavoro e della previdenza sociale;

EMANA

il seguente decreto:

Art. 1.

Area di applicazione del decreto

Le disposizioni contenute nel presente decreto si applicano al personale dipendente dalle camere di commercio nonché al personale di ruolo dei laboratori chimici merceologici, dalle aziende commerciali del porto gestite dalla camera di commercio di Livorno e dal deposito franco gestito dalla camera di commercio di Genova.

Art. 2.

Durata

Il presente decreto si riferisce al periodo 1° gennaio 1982-31 dicembre 1984; i suoi effetti economici hanno inizio dal 1° gennaio 1983 secondo gli scaglionamenti di cui al successivo art. 17 e si protraggono fino al 30 giugno 1985.

Art. 3.

Accordi decentrati

Nell'ambito e nei limiti fissati dalla presente normativa sono consentiti accordi decentrati per singole camere di commercio ovvero per le aziende citate al precedente art. 1, ai sensi dell'art. 14 della legge quadro sul pubblico impiego n. 93/83 nelle materie e per le finalità appresso indicate:

a) organizzazione del lavoro intesa ad assicurare nei singoli uffici il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'ente e delle esigenze degli utenti;

b) disciplina dei carichi di lavoro finalizzata ad una più razionale organizzazione degli uffici e del lavoro, collegata alla professionalità, all'impegno e alla produttività dei singoli e degli uffici;

c) formulazione di proposte per l'attuazione degli istituti concernenti la formazione professionale e addestramento finalizzati al miglioramento della professionalità del personale in servizio anche in relazione alla introduzione delle nuove tecnologie e metodologie di lavoro;

d) orario di lavoro: nei limiti di durata fissati dal presente decreto la sua articolazione deve essere intesa precipuamente al soddisfacimento delle esigenze della utenza e dei servizi dell'ente;

e) produttività: la determinazione degli standards di rendimento in funzione del conseguimento di una maggiore produttività qualitativa e quantitativa tenuto conto anche del potenziamento e rinnovamento delle strutture, meccanizzate o automatizzate ed in relazione a programmi di attività ben definiti;

f) quant'altro espressamente previsto dal presente decreto.

La contrattazione decentrata non può comportare, comunque, nuovi oneri oltre quelli previsti dal presente decreto.

Gli accordi di cui sopra sono recepiti con deliberazione delle giunte camerali in veste di consiglio di amministrazione e per l'esecuzione vistati dal Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato.

Art. 4.

Informazione

Nel rispetto delle competenze proprie degli organi istituzionali e al fine di cercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, gli enti garantiscono una preventiva informazione

alle organizzazioni sindacali sugli atti e sui provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi.

L'informazione riguarda sia gli atti e i provvedimenti che direttamente attengono le materie predette sia gli atti o provvedimenti dai quali discendono conseguenze riguardanti il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi.

L'informazione è rivolta alle strutture sindacali orizzontali e verticali e i modi e i tempi per l'informazione stessa vengono stabiliti dalla singola camera.

Art. 5.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale viene confermato in 36 ore.

In sede di accordo decentrato potranno essere stabilite le seguenti articolazioni di lavoro:

a) orario unico su sei (6) giorni lavorativi settimanali di sei ore giornaliere;

b) orario articolato su cinque (5) giorni lavorativi settimanali con almeno due rientri pomeridiani.

Nell'ambito del medesimo ente possono, altresì, coesistere più forme di orario secondo le esigenze del servizio, anche introducendo, ove funzionalmente possibile e con adeguata regolamentazione, il criterio della flessibilità.

In ogni caso l'intervallo dovrà essere comunque non inferiore ad un'ora.

La regolamentazione dell'orario, nelle ipotesi richiamate, va disciplinata ai sensi del precedente art. 3.

Art. 6.

Mensa

Gli enti possono istituire mense di servizio secondo modalità e criteri da concordarsi attraverso accordi decentrati esclusivamente presso quelle camere in cui l'orario di lavoro è articolato, per non meno di quattro giorni nella settimana, in orario spezzato con intervallo di norma non inferiore ad un'ora fra i due periodi.

Per usufruire dei servizi di mensa è necessaria la effettiva presenza in servizio.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio e non è in alcun modo monetizzabile.

Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione se il servizio di mensa è gestito da terzi oppure un corrispettivo, sempre pari ad un terzo dei costi dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dall'ente.

Art. 7.

Rapporto di lavoro a tempo parziale

In via sperimentale gli enti possono procedere alla trasformazione dei posti di organico ad orario pieno in posti ad orario ridotto nel limite massimo del 10% dell'organico nell'intesa che ad ogni posto di tempo pieno devono corrispondere due posti a tempo parziale.

Tale istituto comporta un orario giornaliero di lavoro pari al 50% dell'orario normale stabilito dal precedente art. 5.

Al rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina del personale a tempo pieno ivi compresa la incompatibilità assoluta con ogni altro rapporto di lavoro pubblico o privato o altre attività professionali.

In particolare si stabilisce:

a) le norme di accesso sono le stesse di quelle previste per il personale a tempo pieno;

b) il trattamento economico è pari al 50% di tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale a tempo pieno, ivi compresa la indennità integrativa speciale;

c) il salario di anzianità, di cui al successivo art. 16, è pari al 50% di quello spettante al personale della stessa qualifica funzionale ad orario intero;

d) al personale a tempo parziale spettano per intero le quote di aggiunta di famiglia in quanto dovute;

e) il personale a tempo parziale non può eseguire prestazioni straordinarie nè può usufruire di benefici che comportino a qualsiasi titolo riduzioni di orario di lavoro, salvo quanto previsto da particolari disposizioni di legge;

f) non possono coprire posti a tempo parziale i dipendenti con posizione funzionale di direzione o coordinamento di strutture operative.

I posti di organico a tempo pieno che si possono convertire in tempo parziale debbono essere individuati esclusivamente fra quelli compresi fra il 1° ed il 6° livello, fermo restando quanto previsto nella lettera *f*) del precedente comma.

Comunque e nel rispetto della precisazione di cui al precedente comma, la individuazione dei settori, dei profili professionali e la quantità dei posti a tempo pieno convertibili a tempo parziale saranno definiti in sede di accordo decentrato a livello aziendale.

Il personale a tempo pieno può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa sempreché vi siano le disponibilità dei relativi posti.

Le assunzioni a tempo parziale non precostituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

Per il personale a tempo parziale il congedo ordinario viene regolato dalle norme dettate in proposito per il restante personale.

Art. 8.

Reclutamento del personale e assunzioni temporanee

Il reclutamento del personale per i singoli profili delle qualifiche funzionali deve avvenire secondo i principi fissati dall'art. 20 della legge quadro sul pubblico impiego n. 93 del 19 marzo 1983.

In attuazione di tale principio il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, sentite le organizzazioni sindacali, provvederà con proprio decreto a dettare le modalità occorrenti per lo svolgimento dei corsi selettivi di reclutamento e formazione, a contenuto tecnico-pratico, volti all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui inerisce l'assunzione.

Per le assunzioni a tempo determinato presso gli enti destinatari del presente decreto si confermano le norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 276 del 31 marzo 1971.

Art. 9.

Mutamenti di mansioni per inidoneità fisica

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli l'amministrazione non potrà procedere alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche dell'ente, per recuperarlo al servizio attivo in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa qualifica funzionale od a qualifica inferiore.

In quest'ultimo caso il dipendente, dal momento del nuovo inquadramento, avrà diritto allo stipendio correlato alla qualifica inferiore conservando il salario d'anzianità in godimento maggiorato della differenza tra lo stipendio della qualifica di provenienza e lo stipendio della qualifica d'inquadramento.

Art. 10.

Indennità di rischio e maneggio valori

Al personale camerale adibito in via continuativa alle prestazioni di lavoro di cui alla tabella *A* allegata al decreto del Presidente della Repubblica n. 246 del 5 maggio 1975, o che sia addetto sempre in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, si applicano le norme contenute nel precitato decreto e successive modificazioni, sia per quanto concerne lo ammontare delle indennità e sia per quanto concerne le condizioni e le modalità che danno titolo alle stesse.

Art. 11.

Formazione e aggiornamento professionale

Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è di 150 ore individuali. Tali ore sono utilizzate, in presenza di corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Unioncamere a livello nazionale e regionale per il raggiungimento delle esigenze funzionali degli enti nonché, in ragione del 3% del personale, per il conseguimento di titoli di studio di scuola media inferiore in scuola statale o istituti legalmente riconosciuti, la cui frequenza deve essere dimostrata dal dipendente, fermo restando comunque il limite individuale.

Gli enti possono, altresì, promuovere in sede locale ulteriori iniziative di formazione e aggiornamento professionale per specifiche esigenze d'intesa con l'Unione e nel rispetto del limite orario di cui al primo comma.

Il personale è tenuto a partecipare ai corsi di formazione cui l'ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico degli enti di appartenenza.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, all'interessato compete il trattamento economico di missione secondo la normativa vigente e qualora ne ricorrano i presupposti.

L'attività di formazione è finalizzata:

a) a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture a cui è assegnato;

b) a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione si concludono con misure oggettive di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiranno ad ogni effetto titolo di servizio.

Art. 12.

Compenso per lavoro straordinario

In attesa di una nuova disciplina delle prestazioni di lavoro straordinario per il settore del pubblico impiego, intesa a modificare anche la normativa prevista dal decreto del Presidente della Repubblica n. 422/77, con le modalità indicate nell'art. 3, punto 6), della legge quadro n. 93/83, con effetto dal primo giorno del mese successivo all'entrata in vigore del presente decreto, la misura oraria dei compensi relativi alle predette prestazioni spettanti al personale di cui al precedente art. 1, è determinata per ciascuna qualifica funzionale, sulla base di 1/175 dell'importo costituito dallo stipendio iniziale lordo di livello vigente al 31 dicembre 1982 e dalla relativa tredicesima mensilità entrambi ragguagliati a mese, e dall'indennità integrativa speciale in vigore alla stessa data comprensiva del rateo corrisposto sulla tredicesima mensilità.

La predetta misura oraria è maggiorata del quindici per cento per il lavoro straordinario diurno e del trenta per cento per quello prestato in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo) e nei giorni festivi, purché si tratti di lavoro non compensativo.

In relazione all'elevazione della misura oraria del compenso per lavoro straordinario di cui ai precedenti commi, i limiti massimi individuali di prestazioni straordinarie già previsti o autorizzati per il periodo successivo a quello indicato nel precedente primo comma, sono ridotti in misura tale da evitare che, in applicazione dei nuovi importi orari, il beneficio massimo raggiungibile da ciascun dipendente superi quello precedentemente consentito.

La spesa annua complessiva per la remunerazione delle prestazioni straordinarie, secondo le nuove misure orarie previste dal presente articolo, non dovrà in ogni caso superare i limiti degli stanziamenti degli appositi capitoli di bilancio relativi al 1983.

Art. 13.

Incentivi alla produttività

Per le esigenze funzionali di ogni singolo ente volte al raggiungimento di una maggiore efficienza, redditività ed economicità dei servizi tale da rispondere pienamente al soddisfacimento della domanda di prestazioni da parte dell'utenza, potranno essere attivati, a partire dal 1° gennaio 1984, compensi incentivanti la produttività collegati al livello di professionalità, alle giornate di effettivo lavoro nonché al conseguimento di obiettivi prefissati.

Gli obiettivi, da conseguire sulla base di programmi finalizzati, saranno fissati da ogni singolo ente e concordati con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, anche al fine di stabilire i carichi di lavoro, i tempi di attuazione e gli standards di rendimento di ciascuna unità operativa.

Per le finalità di cui sopra, si dovrà procedere alla preliminare rilevazione delle medie temporali dei carichi di lavoro complessivi o per unità organica, nonché delle percentuali di copertura degli organici del personale addetto e della rilevazione del valore medio dei tempi di produzione dell'unità prodotta. Le operazioni di cui sopra ed i relativi risultati saranno definiti con delibere della giunta camerale d'intesa con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Il progetto finalizzato e la proposta del relativo compenso complessivamente destinato alla incentivazione della produttività, da corrispondersi previa dimostrazione e verifica dei risultati conseguiti, saranno trasmessi per l'approvazione al Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato.

La somma da destinare annualmente al finanziamento del premio incentivante la produttività non dovrà superare il 50% delle disponibilità esistenti al 1° gennaio 1983 nel capitolo di bilancio relativo alla voce lavoro straordinario. Di conseguenza le predette disponibilità dovranno essere ridotte di un importo pari a quello destinato alla produttività.

Art. 14.

Qualifiche funzionali e trattamento economico

Il personale di cui all'art. 1 del presente decreto è inquadrato nelle qualifiche funzionali di cui all'allegato *A* alle quali corrisponde lo stipendio iniziale a fianco di ciascuna di esse indicato:

I qualifica	L. 3.300.000
II qualifica	» 3.600.000
III qualifica	» 3.800.000
IV qualifica	» 4.400.000
V qualifica	» 4.800.000
VI qualifica	» 5.500.000
VII qualifica	» 6.400.000
VIII qualifica	» 7.700.000
VIII qualifica-*bis* per:	
vice segretario generale	» 9.200.000
direttore laboratorio chimico	» 9.200.000
direttore azienda speciale deposito franco di Genova	» 9.200.000

Spettano inoltre: la tredicesima mensilità, la gratifica di luglio, l'indennità integrativa speciale e le quote di aggiunta di famiglia, se dovute, oltre il salario d'anzianità di cui al successivo art. 16.

I livelli retributivi sopra determinati restano fissi per tutto l'arco di vigenza del presente decreto, per cui alla data del 1° gennaio 1983 la progressione economica per classi e scatti è soppressa.

Art. 15.

Riequilibrio anzianità economica e nuovo salario d'anzianità

Il riequilibrio tra anzianità economica e anzianità giuridica per i dipendenti camerali viene effettuato sulla base degli anni di effettivo servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze delle camere di commercio fino alla data del 31 dicembre 1982 con riferimento ai valori iniziali di livello di cui al precedente art. 14 e con le seguenti modalità:

A) Per il personale che alla data del 31 dicembre 1982 ha sempre prestato servizio nella qualifica di inquadramento, l'anzianità viene riconosciuta per intero in ragione del 3% annuo sul valore iniziale del livello d'inquadramento per i primi sedici anni ed in ragione di 1,85% annuo, sempre sul valore iniziale del livello di inquadramento, per gli anni dal diciassettesimo in poi.

Le frazioni inferiori ad anno vanno calcolate in ragione di mese trascurando i periodi inferiori a sedici giorni ed arrotondando a mese intero le frazioni superiori a quindici giorni.

La somma così ottenuta rappresenta il nuovo salario di anzianità.

B) Per il personale che alla data del 31 dicembre 1982 ha prestato servizio anche in qualifiche inferiori a quella dell'inquadramento, tale servizio viene valutato attribuendo un beneficio pari al 2% per ogni anno di servizio applicando tale percentuale sul nuovo livello iniziale di cui al precedente art. 14 corrispondente alla o alle qualifiche inferiori a quella d'inquadramento.

Le frazioni inferiori ad anno vanno calcolate in ragione di mese ed arrotondando a mese intero le frazioni superiori a quindici giorni.

L'importo risultante dall'applicazione del criterio di cui alla presente lettera *B*) sommato all'importo risultante dall'applicazione del criterio di cui alla precedente lettera *A*) costituisce il nuovo salario d'anzianità.

Qualora il nuovo salario d'anzianità determinato ai sensi della lettera *A*) del presente articolo oppure ai sensi delle lettere *A*) e *B*), nel caso il dipendente abbia prestato servizio anche in qualifiche inferiori a quella d'inquadramento, dovesse risultare d'importo inferiore a quanto maturato per anzianità al 31 dicembre 1982 secondo la normativa in vigore a tale data, il dipendente conserva quale salario di anzianità quest'ultimo importo.

Ferma restando la determinazione del salario d'anzianità secondo le modalità di cui sopra, gli importi delle classi o degli scatti eventualmente maturati successivamente alla data del 1° gennaio 1983, dovranno continuare ad essere corrisposti per la parte riferita al periodo successivo al 1° gennaio 1983 come salario di anzianità con l'avvertenza che gli importi relativi a tale periodo dovranno essere portati in detrazione dal salario d'anzianità che verrà corrisposto alla data del 1° gennaio 1985.

Qualora il miglioramento economico complessivo risultante dal nuovo livello e dal riequilibrio dell'anzianità, determinato secondo i precedenti commi del presente articolo, dovesse risultare, a regime, inferiore alla differenza tra il nuovo stipendio iniziale della qualifica di inquadramento e quello iniziale della qualifica di appartenenza vigente alla data del 31 dicembre 1982, il dipendente avrà titolo ad un beneficio economico pari a tale differenza che viene aggiunto al salario di anzianità determinato secondo i criteri di cui alle precedenti lettere *A*) o *B*).

Art. 16.

Salario d'anzianità relativo al periodo di vigenza del presente decreto

Al personale nell'arco di vigenza del presente decreto verrà corrisposta alla data del 1° gennaio 1985, quale salario d'anzianità, una somma annua fissa per ciascuna qualifica funzionale nelle seguenti misure:

I qualifica	L. 198.000
II qualifica	» 216.000
III qualifica	» 228.000
IV qualifica	» 264.000
V qualifica	» 288.000
VI qualifica	» 330.000
VII qualifica	» 384.000
VIII qualifica	» 462.000
VIII qualifica-*bis* per:	
vice segretario generale	» 552.000
direttore laboratorio chimico	» 552.000
direttore azienda speciale deposito franco di Genova	» 552.000

Al personale assunto dopo il 1° gennaio 1983 il salario di anzianità di cui sopra verrà corrisposto in ragione di 1/24 degli importi sopra fissati per ogni mese di servizio prestato alla data del 1° gennaio 1985. In caso di passaggio a qualifica funzionale superiore il salario di anzianità verrà corrisposto, sempre in ventiquattresimi, in rapporto ai mesi trascorsi nella qualifica di provenienza e nella qualifica rivestita alla data del 1° gennaio 1985.

L'importo corrisposto nelle misure sopra fissate andrà ad aggiungersi alla data del 1° gennaio 1985 al salario di anzianità già determinato in base al precedente art. 15.

Il presente istituto economico, in carenza di rinnovo contrattuale, conserva provvisoriamente efficacia fino all'entrata in vigore di nuove normative, ai sensi dell'art. 13 della legge quadro sul pubblico impiego.

Art. 17.
Decorrenza dei benefici economici

Ai fini del contenimento degli oneri contrattuali nel quadro della politica governativa intesa a contenere la dilatazione della spesa pubblica, i benefici economici conseguenti all'applicazione del presente decreto vengono attribuiti con le decorrenze percentuali qui di seguito indicate calcolate sull'intero beneficio economico spettante a ciascun dipendente:

A) dal 1° gennaio 1983	35%
B) dal 1° gennaio 1984	75%
C) dal 1° gennaio 1985	100%

Ai fini della determinazione del beneficio da attribuire si deve prendere a base quanto competerebbe a ciascun dipendente a seguito dell'inquadramento ai sensi del presente decreto alla data del 1° gennaio 1983 per le seguenti voci: nuovo stipendio iniziale tabellare più importo derivante dal riequilibrio dell'anzianità pregressa, decurtato del trattamento economico in godimento alla data del 31 dicembre 1982.

L'importo così ottenuto verrà corrisposto secondo le percentuali di cui sopra.

Al personale assunto successivamente al 31 dicembre 1982 e prima del 1° gennaio 1985 compete lo stipendio iniziale relativo al livello d'inquadramento previsto dal precedente regolamento tipo approvato con decreto ministeriale del 12 luglio 1982 a cui va aggiunta la differenza fra il nuovo e il vecchio valore iniziale di livello nelle percentuali di cui al precedente primo comma.

Art. 18.
Norme di inquadramento definitivo nei profili professionali

Il personale viene inquadrato nelle qualifiche funzionali e nei profili professionali previsti dal presente decreto (allegato *A*) con effetto giuridico ed economico dal 1° gennaio 1983 secondo i seguenti criteri e modalità:

1) il personale le cui attribuzioni in base alla qualifica rivestita alla data del 31 dicembre 1982 corrispondono a quelle descritte, per le nuove qualifiche, in uno dei profili professionali di cui al precedente comma, è inquadrato in tale profilo anche in soprannumero;

2) i dipendenti che abbiano effettivamente svolto, sempre alla data del 31 dicembre 1982, per un periodo non inferiore a cinque anni mansioni relative ad altro profilo appartenente allo stesso livello retributivo in cui è stato inquadrato ai sensi del precedente punto 1), possono essere inquadrati a domanda in questo ultimo profilo, previo parere favorevole della giunta camerale in veste di consiglio di amministrazione; le domande debbono essere inoltrate alla giunta entro 30 giorni dalla comunicazione dell'inquadramento;

3) i dipendenti che ritengono di individuare in un profilo di livello immediatamente superiore a quello in cui sono stati inquadrati, ai sensi del precedente punto 1) le attribuzioni effettivamente svolte alla data di entrata in vigore del presente decreto e continuativamente da almeno cinque anni, ridotti a tre per coloro che hanno avuto assegnate funzioni superiori in base ad una deliberazione di giunta, possono essere sottoposti, a domanda e previo parere favorevole del consiglio di amministrazione, ad una prova selettiva intesa ad accertare l'effettivo possesso della relativa professionalità; le domande debbono essere presentate al consiglio entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'inquadramento.

La prova selettiva di cui al precedente comma, dovrà tenersi in unica sede nazionale; i criteri di valutazione, le modalità di partecipazione, la composizione della commissione esaminatrice, le sedi di svolgimento della prova e quanto altro attiene alla prova stessa saranno stabilite, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie dell'accordo, con decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, da emanare entro due mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

Al termine della prova selettiva si provvederà a formare due graduatorie: una per gli idonei che hanno avuto assegnate le funzioni superiori in base ad una delibera di giunta e l'altra comprendente il restante personale idoneo.

I posti disponibili e quelli che man mano si renderanno tali dovranno essere coperti iniziando ad attingere il personale idoneo dalla prima graduatoria.

Ai fini degli inquadramenti di cui sopra vanno fatti salvi i passaggi di livello intervenuti dal 1° gennaio 1983 alla data di entrata in vigore del presente decreto applicando agli stessi le norme e modalità del precedente punto 1).

Sono esclusi dal beneficio di cui al precedente punto 3) tutti coloro che hanno già beneficiato di un passaggio di qualifica ai sensi dell'art. 108, comma 2, del regolamento tipo delle camere di commercio, approvato con decreto interministeriale 12 luglio 1982.

Entro tre mesi dalla pubblicazione del presente decreto, gli enti camerali stabiliranno, sulla base del nuovo ordinamento del personale e delle proprie esigenze i contingenti delle qualifiche funzionali e dei relativi profili professionali in misura pari alla somma delle dotazioni organiche complessive delle diverse ex carriere con deliberazione della giunta camerale, sentite le organizzazioni sindacali, da sottoporre all'approvazione del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato, di concerto con il Ministero del tesoro.

Alle qualifiche di vice segretario generale, direttore di laboratorio e di direttore dell'azienda speciale del deposito franco di Genova possono essere inquadrati esclusivamente i dipendenti che alla data dell'entrata in vigore del presente decreto rivestono formalmente le qualifiche predette.

Ai dipendenti inquadrati nel profilo professionale « operatori di magazzino e deposito » della qualifica quinta, nonché ai dipendenti inquadrati nel profilo professionale « operatore al peso » della qualifica quarta, viene attribuito un beneficio economico pari al 6% del valore rispettivamente del livello quinto e quarto. Tali importi vanno aggiunti al salario di anzianità.

Le prove selettive previste dal presente articolo debbono essere portate a termine entro il corrente anno 1984.

Art. 19.

Passaggio ad altra qualifica funzionale

In occasione d'inquadramento in qualifica funzionale superiore il dipendente conserva quanto maturato per anzianità e gli viene attribuito lo stipendio del nuovo livello d'inquadramento.

Art. 20.

Vice segretario generale

Nei casi di vacanza del posto di segretario generale ovvero nei casi di assenza o di impedimento dello stesso, per la durata comunque non inferiore ad un mese, idoneamente motivati, con delibera della giunta camerale, da comunicare al Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato, può essere affidata ad un vice segretario generale la responsabilità di capo degli uffici e del personale.

Tale incarico, rinnovabile, è conferito per un periodo massimo di un anno, e comporta l'attribuzione di una indennità di L. 100.000 mensili, riferita al periodo di effettivo esercizio delle funzioni.

Art. 21.

Anticipazioni sui fondi di previdenza e sull'indennità di anzianità

Per l'acquisto di alloggio destinato ad uso di propria abitazione a ciascun dipendente può essere concessa la anticipazione in misura non superiore alla metà dell'importo del fondo di previdenza da lui maturato alla data della domanda. Tale anticipazione, a richiesta del dipendente stesso, potrà essere estinta con rate di ammortamento costanti e comprensive di interessi legali a scalare durante il periodo di permanenza in servizio o in una unica soluzione, trattenendone il relativo ammontare, per quote di capitale e interessi composti, calcolati anno per anno, dalla liquidazione spettante a fine servizio.

Possono essere concesse anticipazioni nel limite di un quinto per miglioramenti da apportare all'alloggio di proprietà in uso del dipendente.

All'atto della liquidazione finale del trattamento di previdenza deve essere tenuto conto dell'importo delle anticipazioni di cui ai commi precedenti e non estinte, nonché dell'ammontare dei relativi interessi.

Per le stesse finalità e con le stesse modalità di cui ai precedenti commi, possono essere concesse anticipazioni sulle indennità di anzianità di cui all'art. 77 del regolamento tipo per il personale delle camere di commercio approvato con decreto ministeriale 12 luglio 1982; tali anticipazioni devono essere contenute nell'importo dell'80% sulla indennità maturata alla data della richiesta.

Le anticipazioni di cui al precedente comma e quelle di cui al primo comma del presente articolo non sono cumulabili.

Art. 22.

Disposizioni per la sollecita liquidazione del nuovo trattamento economico

Ai fini della corresponsione dei nuovi stipendi derivanti dall'applicazione del presente decreto si applica l'art. 172 della legge 11 luglio 1980, n. 312, con le percentuali di cui all'art. 17 del presente decreto.

Art. 23.

Oneri

All'onere derivante dall'applicazione del presente decreto, valutato in lire 3,6 miliardi per l'anno 1983, in lire 7,7 miliardi per l'anno 1984 e in lire 0,8 miliardi per l'anno 1985, provvedono le camere di commercio all'uopo parzialmente utilizzando le disponibilità del proprio bilancio provenienti dai conferimenti operati a carico del bilancio dello Stato o quelle affluite in bilancio in relazione alle specifiche attività svolte dalle medesime.

Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 31 maggio 1984

PERTINI

CRAXI — GASPARI — GORIA — ALTISSIMO — LONGO — DE MICHELIS

Visto, *il Guardasigilli*: MARTINAZZOLI
Registrato alla Corte dei conti, addì 5 *ottobre* 1984
Atti di Governo, registro n. 51, *foglio n.* 21

ALLEGATO A

I QUALIFICA FUNZIONALE

DECLARATORIA

Attività semplici. Attività elementari, manuali e non, per il cui esercizio non si richiede alcuna specifica preparazione.

PROFILO PROFESSIONALE

Addetto alle pulizie:

provvede, anche con l'utilizzazione di apparecchiature di uso semplice, alla pulizia, al riordino ed alla sistemazione degli ambienti interni ed esterni, compresi servizi e pertinenze in uso all'amministrazione e dei materiali in essi contenuti, salvo che per il materiale di cui sono responsabili addetti specificamente indicati.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Licenza di scuola elementare ed assolvimento dell'obbligo scolastico.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico con prova pratica professionale ed accertamento idoneità fisica.

AUTONOMIA

Nessuna.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

II QUALIFICA FUNZIONALE

DECLARATORIA

Attività semplici con conoscenze elementari. Attività semplici, manuali e non, comprese quelle di conservazione, riproduzione o smistamento il cui esercizio richieda preparazione e conoscenza elementari.

PROFILI PROFESSIONALI

Area amministrativa

1) *Addetto ai servizi ausiliari, di anticamera e di portineria*:

provvede alla apertura, aereazione e chiusura degli uffici e dei locali e cura il mantenimento dell'ordine negli stessi; cura la pulizia dei materiali e delle suppellettili in uso, anche con la utilizzazione di apparecchiature di uso semplice:

provvede a compiti di anticamera e/o di portineria, regolando l'accesso del pubblico e degli autoveicoli; cura il servizio di guardaroba; verifica, quando previsto, l'avvenuto pagamento dei diritti di ingresso;

provvede alla manovra ed al controllo anche a distanza, mediante attrezzature apposite, degli accessi esterni, degli impianti di sicurezza e di quelli dei servizi generali;

provvede al prelievo, al trasporto, alla consegna ed alla ricollocazione di fascicoli ed oggetti, alla distribuzione della corrispondenza, alla confezione dei pacchi e plichi, alla riproduzione di documenti con l'uso di macchine semplici, all'apposizione materiale di bolli e sigilli anche su bagagli e merci;

esegue incarichi attinenti ai suoi compiti anche all'esterno del luogo di lavoro;

provvede alla manovra di ascensori, montacarichi e impianti di posta pneumatica.

Le attività di cui sopra nel complesso o diversamente aggregate, secondo le esigenze funzionali o i carichi di lavoro, possono costituire una sola posizione di lavoro.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Licenza di scuola elementare e assolvimento dell'obbligo scolatico.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami. Riserva del 50% dei posti per il personale inquadrato nella qualifica funzionale inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed accertamento idoneità fisica.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Tra i profili della medesima area.

AUTONOMIA

Nessuna.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

2) *Addetto ai servizi di custodia*:

provvede all'apertura e chiusura degli ingressi rispettivamente all'inizio ed alla fine dell'orario di servizio;

provvede a rispondere alle chiamate notturne e festive;

segnala, secondo le istruzioni ricevute, eventuali guasti, incidenti o situazioni non ordinarie, attuando all'occorrenza gli interventi di prima necessità;

provvede ad altre incombenze in materia di custodia e di sicurezza secondo le istruzioni ricevute;

effettua la sorveglianza sull'entrata e sull'uscita delle merci.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Licenza di scuola elementare e assolvimento dell'obbligo scolastico.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami. Riserva del 50% dei posti per il personale inquadrato nella qualifica funzionale inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed accertamento idoneità fisica.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Tra i profili della medesima area.

AUTONOMIA

Nessuna.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

I profili dell'area amministrativa sono fra loro fungibili e possono anche eccezionalmente essere aggregati in relazione ad esigenze di servizio.

Area tecnica

3) *Addetto alle attrezzature ed alle lavorazioni*:

provvede al trasporto, imballaggio e sistemazione di mobili e materiali anche pesanti occorrenti al funzionamento degli uffici, nonché alle operazioni di carico e scarico dai mezzi di trasporto del materiale imballato e non;

provvede ai lavori di manovalanza generica, nonché alla pulizia dei materiali d'uso ed al riordino degli ambienti in cui lavora;

è addetto alla manovra di attrezzature e macchine di uso semplice impiegate nei servizi specifici del settore di applicazione ed alle attrezzature per lavaggio e lubrificazione di automezzi;

provvede alla movimentazione dei materiali in genere nell'area delle lavorazioni ed alla loro sistemazione, a mano, con mezzi ausiliari semplici e con attrezzi a funzionamento meccanico semplice;

provvede al carico ed allo scarico delle merci dei magazzini e depositi.

Le attività di cui sopra nel complesso o diversamente aggregate secondo le esigenze funzionali o i carichi di lavoro possono costituire una sola posizione di lavoro.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Licenza di scuola elementare e assolvimento dell'obbligo scolastico.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico con prova pratica professionale integrata da colloquio. Riserva del 50% dei posti per il personale inquadrato nella qualifica professionale inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed accertamento idoneità fisica.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Con i profili dell'area amministrativa.

AUTONOMIA

Nessuna.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

III QUALIFICA FUNZIONALE

DECLARATORIA

Attività tecnico-manuali con conoscenze non specialistiche. Attività tecnico manuali che presuppongono conoscenze tecniche non specializzate; o, se di natura amministrativa, l'esecuzione di operazioni amministrative, tecniche o contabili elementari. Può essere richiesta anche l'utilizzazione di mezzi, strumenti, apparecchiature di uso semplice.

PROFILI PROFESSIONALI

Area tecnica

1) *Addetto ai servizi tecnici e tecnico-manutentivi*:

esegue operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di mobili, immobili, mezzi meccanici e impianti tecnologici, segnalando altresì usure e guasti di rilievo all'ufficio competente;

provvede al prelevamento dei materiali di ricambio presso i magazzini;

e addetto alla condizione di autoveicoli e motoveicoli per il trasporto di persone e cose;

e addetto a lavori di piccola stamperia mediante macchine per riproduzione di matrici, multilith, ciclostile, offset ed altre apparecchiature ausiliarie;

effettua operazioni di pulizia dei banchi di lavoro della vetreria e delle attrezzature dei laboratori di analisi curando la conservazione di queste ultime; collabora alla preparazione dei campioni; confeziona e suggella campioni di merce, effettua lavori semplici di manutenzione corrente.

Le attività di cui sopra nel loro insieme o diversamente aggregate secondo le esigenze funzionali ed i carichi di lavoro possono, se omogenee, costituire una sola posizione di lavoro.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami. Riserva del 40 % dei posti per il personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del titolo di studio previsto per la qualifica inferiore.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

2) *Addetto a magazzino e deposito*:

provvede alle operazioni di movimentazione delle merci mediante mezzi meccanici di uso semplice.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami. Riserva del 40% dei posti per il personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del titolo di studio previsto per la qualifica inferiore.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

3) *Verificatore del peso*:

esegue operazioni di pesatura delle merci e provvede al rilascio delle relative attestazioni.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

MODALITA' DI ACCESSSO

Concorso pubblico per esami. Riserva del 40% dei posti per il personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del titolo di studio previsto per la qualifica inferiore.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

IV QUALIFICA FUNZIONALE

DECLARATORIA

Attività amministrative o tecniche con conoscenze specialistiche e responsabilità personale. Attività amministrativo-contabili, tecniche o tecnico-manuali che presuppongono conoscenze specifiche nel ramo amministrativo e contabile e preparazione specializzata in quello tecnico e tecnico-manuale, con capacità di utilizzazione di mezzi o strumenti complessi o di dati nell'ambito di procedure predeterminate.

Le prestazioni lavorative sono caratterizzate da margini valutativi nella esecuzione anche con eventuale esposizione a rischi specifici.

PROFILI PROFESSIONALI

Area amministrativa

1) *Esecutore amministrativo*:

è addetto alla ricezione ed all'apertura della corrispondenza in arrivo nonché allo smistamento della medesima ai vari servizi secondo le rispettive competenze;

rilascia, ove prescritto, ricevuta di atti e documenti;

provvede alla protocollazione, classificazione, fascicolazione, spedizione ad archiviazione di corrispondenza, plichi e materiali;

provvede alla materiale compilazione di prospetti, schede, bollettari, registri, repertori mediante strumenti specifici del settore di applicazione nell'ambito di istruzioni ricevute, nonché al reperimento di atti, documenti e relativi dati;

provvede alla ricezione e distribuzione di materiale bibliografico, collaborando con operatori appartenenti a profili professionali di livello superiore;

svolge mansioni di dattilografia, di stenodattilografia, utilizzando anche macchine e supporto magnetico;

provvede alla perforazione e/o registrazione di dati già predisposti ed alla loro immissione in archivi magnetici mediante terminali ed alle relative verifiche.

Tali attività possono comportare l'esecuzione di calcoli elementari e la predisposizione di lettere ed atti su schemi tipo.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami. Riserva del 40% dei posti per il personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Magazziniere.

AUTONOMIA

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

2) *Magazziniere*:

provvede alle operazioni di apertura e chiusura dei magazzini, alla presa in custodia della merce sulla base dei documenti di accompagnamento della stessa, alla verifica dei colli, alla riconsegna della merce previo controllo dei documenti di uscita.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami. Riserva del 40% dei posti per il personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso di diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Esecutore amministrativo.

AUTONOMIA

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Area tecnica

3) *Esecutore tecnico*:

esegue operazioni e lavori che richiedono professionalità specialistica nella installazione, conduzione, riparazione e manutenzione di impianti, strumenti e apparecchiature nei settori elettrico, termoidraulico, meccanico e di falegnameria;

è addetto alla conduzione di grandi e medi impianti telefonici;

è addetto a reparti e laboratori di stampa o servizi tipografici per l'esecuzione di composizioni tipografiche.

Tali atività, ove necessario, possono essere integrate con attività di ordinaria e piccola manutenzione.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami. Riserva del 40 % dei posti per il personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, o nella cessata carriera di appartenenza con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Esecutore tecnico di laboratorio chimico-merceologico.

Esecutore tecnico di magazzino e deposito.

Operatore al peso.

AUTONOMIA

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

4) *Esecutore tecnico di laboratorio chimico-merceologico*:

cura la preparazione dei campioni;

provvede all'archiviazione dei campioni analizzati per il tempo prescritto;

provvede alla sistemazione dei prodotti chimici negli appositi magazzini o reagentari;

collabora alla preparazione dei reattivi e delle apparecchiature necessarie;

cura il funzionamento di apparecchiature per determinazioni chimico-fisiche.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami. Riserva del 40% dei posti per il personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, o nella cessata carriera di appartenenza con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

5) *Esecutore tecnico di magazzino e deposito franco*:

provvede alle operazioni di mivimentazione della merci con uso di mezzi meccanici complessi (gru, carrelli, elevatori, ecc.) nonché alla manutenzione semplice degli stessi.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esàmi. Riserva del 40% dei posti per il personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

6) *Operatore al peso*:

controlla l'attività dei verificatori al peso;

provvede alla compilazione delle bollette di peso e delle relative fatture tenendo anche la contabilità riguardante la registrazione delle fatture stesse agli effetti dell'IVA;

funge da arbitro del peso nelle controversie tra le parti.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami. Riserva del 40% dei posti per il personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

V QUALIFICA FUNZIONALE

DECLARATORIA

Attività con conoscenza specialistica e responsabilità di gruppo. Attività professionali richiedenti preparazione tecnica, o particolari conoscenze nella tecnologia del lavoro; o perizia nell'esecuzione; o interpretazione di disegni o di grafici e relative elaborazioni.

Possono comportare anche responsabilità di guida e di controllo tecnico-pratico di altre persone.

PROFILI PROFESSIONALI

Area amministrativa

1) *Operatore amministrativo-contabile*:

svolge attività amministrativa e/o contabile acquisendo e predisponendo, nell'ambito di specifiche istruzioni, elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti, traspone dati e informazioni su schemi predeterminati per la elaborazione elettronica;

predispone computi e rendiconti nella materia di specifica competenza;

collabora all'espletamento delle attività di segreteria;

svolge accertamenti e rilevazioni di dati e situazioni necessarie per analisi e valutazione da parte di professionalità superiori;

coordina lo svolgimento delle attività di archivio;

svolge mansioni di stenodattilografia provvedendo alla trascrizione a macchina in lingua straniera;

per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiature complesse di uso semplice.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado ovvero diplomi di qualifica professionale riconosciuti validi con D.I. 7 dicembre 1965 ai fini della partecipazione ai concorsi per i quali è richiesto il diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado (addetto alla segreteria di azienda o segretario di azienda o corrispondente commerciale in lingue estere).

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli. Riserva del 30% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del titolo di studio previsto per detta qualifica.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Operatore di magazzino e deposito.

AUTONOMIA

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di procedure previste per il settore di competenza.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed, eventualmente, al controllo tecnico-pratico di altre persone.

2) *Operatore di magazzino e deposito franco*:

provvede alla compilazione di schedari, bollettari, inventari e registri relativi al movimento di entrata e di uscita delle merci;

esegue rilevazioni di dati statistici delle merci depositate;

provvede al ricevimento dei documenti doganali ed al loro scarico;

cura l'emissione, compilazione, rubricazione, scarico ed archiviazione delle polizze di deposito;

coordina lo svolgimento delle operazioni di immagazzinaggio delle merci, sovraintendendo all'attività degli addetti alle diverse operazioni di magazzino.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di ragioniere e perito commerciale o di perito aziendale e corrispondente in lingue estere o diploma di maturità professionale di segretario di amministrazione o di operatore commerciale o di analista contabile ovvero diplomi di qualifica professionale riconosciuti validi con decreto interministeriale 7 dicembre 1965 ai fini della partecipazione ai concorsi per i quali è richiesto il diploma di istruzione di secondo grado (addetto alla segreteria di azienda o segretario di azienda o corrispondente commerciale in lingue estere).

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico pratico per esami ed eventualmente anche per titoli. Riserva del 30% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del titolo di studio previsto per detta qualifica.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Operatore amministrativo-contabile.

AUTONOMIA

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di procedure previste per il settore di competenza.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed, eventualmente, al controllo tecnico-pratico di altre persone.

Area tecnica

3) *Operatore di laboratorio chimico-merceologico*:

effettua determinazioni analitiche semplici secondo schemi predisposti e provvede alla manutenzione ordinaria ed alla conservazione delle apparecchiature di laboratorio;

provvede alla preparazione dei reattivi e delle apparecchiature necessarie.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di maturità tecnica di perito industriale ovvero diploma di maturità professionale di tecnico delle industrie o di tecnico di laboratorio chimico-biologico.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico pratico per esami ed eventualmente anche per titoli. Riserva del 30% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso di uno dei titoli di studio di cui sopra.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di procedure previste per il settore di competenza.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro, ed eventualmente, al controllo tecnico pratico di altre persone.

4) *Operatore di centro elettronico*:

provvede in sala macchina ad attuare le procedure di elaborazione dei dati secondo programmi predisposti;

effettua controlli prestabiliti per ciascun ciclo operativo onde accertare la esattezza dell'elaborazione eseguita;

registra i tempi di utilizzazione delle macchine cui è addetto e ne organizza l'uso stabilendo le opportune priorità;

cura la manutenzione, la conservazione e la gestione dei supporti meccanografici in dotazione al centro.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico pratico per esami ed eventualmente anche per titoli. Riserva del 30% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del titolo di studio richiesto per detta qualifica.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di procedure previste per il settore di competenza.

RESPONSABILITA'

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed, eventualmente, al controllo tecnico-pratico di altre persone.

VI QUALIFICA FUNZIONALE

DECLARATORIA

Attività con conoscenze professionali e responsabilità di unità operative.

Attività nel campo amministrativo o tecnico, nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure o prassi generali; particolare apporto di competenze in operazioni su apparati e attrezzature, richiedenti conoscenze particolari delle relative tecnologie; funzioni di indirizzo e coordinamento di unità operative comprendenti prestazioni lavorative di minor rilievo.

Le prestazioni lavorative sono caratterizzate da responsabilità per le attività direttamente svolte e per il risultato conseguito dalle unità operative sottordinate.

PROFILI PROFESSIONALI

Area amministrativa

1) *Assistente amministrativo*:

svolge attività istruttoria non discrezionale nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate, elaborando dati e informazioni anche di tipo complesso; riceve atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni specifiche impartite dal responsabile del servizio e rilascia all'occorrenza copie conformi, estratti, certificati ed attestati;

esplica attività di segreteria curando anche le pubbliche relazioni e la predisposizione di corrispondenza;

svolge attività di verbalizzazione quale segretario di commissioni;

formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa cui è addetto, nonchè alla revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione;

svolge compiti propri della sua qualifica anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali e di servizio. Riserva del 30% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del titolo di studio richiesto per il profilo di operatore amministrativo-contabile appartenere a detta qualifica.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Assistente bibliotecario previo superamento di corso di qualificazione professionale.

AUTONOMIA

Relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli nell'ambito di prescrizioni di massima.

RESPONSABILITA'

Per le attività direttamente svolte e per i risultati conseguiti.

2) *Traduttore*:

svolge attività di traduzione di testi e conversazioni da una o più lingue straniere in italiano e viceversa;

collabora alle attività istruttorie di competenza del servizio cui appartiene nell'ambito di direttive ed istruzioni ricevute.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di maturità linguistica, oppure di maturità tecnica di perito per il turismo o di perito commerciale con specializzazione per il commercio con l'estero o di perito aziendale e corrispondente in lingue estere o diploma di maturità professionale di operatore turistico. Completa conoscenza di una o più lingue straniere.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali o di servizio. Riserva del 30% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso dei requisiti culturali di cui sopra.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Assistente amministrativo previo superamento di corso di qualificazione professionale.

AUTONOMIA

Relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli nell'ambito di prescrizioni di massima.

RESPONSABILITA'

Per le attività direttamente svolte e per i risultati conseguiti.

3) *Assistente bibliotecario*:

predispone la catalogazione, la schedatura e la collocazione di materiale bibliografico;

fornisce assistenza per la consultazione e cura la presa in carico, la custodia ed il prestito del materiale bibliografico;

svolge ricerche bibliografiche;

collabora alle attività istruttorie di competenza del servizio cui appartiene nell'ambito di direttive ed istruzioni ricevute.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.

Conoscenza scolastica di una lingua straniera.

MODALITA' DI ACCESSO

Concoro pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali o di servizio. Riserva del 30% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del titolo di studio di cui sopra.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Assistente amministrativo, previo superamento di corso di qualificazione professionale.

AUTONOMIA

Relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli nell'ambito di prescrizioni di massima.

RESPONSABILITA'

Diretta nell'espletamento dei compiti affidatigli.

4) *Assistente contabile*:

svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa-contabile;

svolge mansioni di economo e di consegnatario-cassiere, attendendo alla relativa contabilità e avvalendosi, all'occorrenza, della collaborazione di professionalità inferiori.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di ragioniere e perito commerciale o di perito aziendale e corrispondente in lingue estere o diploma di maturità professionale di analista contabile o di operatore commerciale o di segretario di amministrazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali e di servizio. Riserva del 30% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del titolo di studio richiesto per il profilo di operatore amministrativo-contabile appartenente a detta qualifica.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Assistente amministrativo.

Assistente bibliotecario previo superamento di corso di qualificazione professionale.

AUTONOMIA

Relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli, nell'ambito di prescrizioni di massima.

RESPONSABILITA'

Piena per quanto attiene la predisposizione dei documenti contabili ed i relativi calcoli effettuati. Se nominato cassiere è soggetto alle vigenti norme sulla contabilità dello Stato.

5) *Assistente economico-statistico*:

svolge indagini ed accertamenti su fenomeni economici e sociali, elaborando, in base ad istruzioni prefissate, i dati raccolti;

provvede alla revisione critica dei modelli e questionari di rilevazione;

attende all'accertamento dei prezzi all'ingrosso ai fini della pubblicazione dei listini.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di maturità tecnica di ragioniere e perito commerciale o di perito aziendale e corrispondente commerciale ovvero diploma di maturità professionale di segretario di amministrazione o di operatore commerciale o di analista contabile.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali e di servizio. Riserva del 30% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del titolo di studio richiesto per il profilo di operatore amministrativo-contabile appartenente a detta qualifica.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Assistente amministrativo.

AUTONOMIA

Relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli nell'ambito di prescrizioni di massima.

RESPONSABILITA'

Per le attività direttamente svolte e per i risultati conseguiti.

Area tecnica

6) *Programmatore*:

predispone i programmi per i centri elettronici e ne verifica la validità e garantisce la funzionalità e l'efficienza nelle procedure durante la fase di esercizio.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di maturità tecnica di perito programmatore ovvero diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado, integrato da attestato di qualifica di programmatore rilasciato da enti pubblici o privati autorizzati dalla regione a tenere apposito corso.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali e di servizio. Riserva del 30% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso di uno dei titoli di studio di cui sopra.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Assistente amministrativo previo superamento di corso di qualificazione professionale.

AUTONOMIA

Relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli, nell'ambito di prescrizioni di massima.

RESPONSABILITA'

Per le attività direttamente svolte e per i risultati conseguiti.

7) *Assistente tecnico*:

predispone elaborati tecnici e cura l'esecuzione di progetti e interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati dall'ente;

è addetto ai controlli ed alle verifiche dei lavori svolti anche in relazione alle norme antinfortunistiche.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di geometra o di perito industriale con specializzazione in edilizia, elettronica, meccanica, termotecnica ovvero diploma di maturità professionale di tecnico delle industrie elettriche ed elettroniche o di tecnico delle industrie meccaniche.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali e di servizio. Riserva del 30% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del titolo di studio di cui sopra.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli, nell'ambito di prescrizioni di massima.

RESPONSABILITA'

Per le attività direttamente svolte e per i risultati conseguiti.

8) *Assistente di laboratorio chimico-merceologico*:

effettua determinazioni analitiche e prove tecniche sperimentali di laboratorio;

effettua, secondo procedure predisposte, accertamenti e rilevazioni di dati tecnici con eventuale prelievo di campioni attraverso sopralluoghi presso stabilimenti industriali, depositi di merci, magazzini, ecc., redigendo apposito verbale delle operazioni eseguite;

coordina l'attività degli operatori di laboratorio;

cura le attività riguardanti piani e programmi di manutenzione specifica per le apparecchiature di laboratorio.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di maturità tecnica di perito industriale con specializzazione in chimica industriale ovvero diploma di maturità professionale di tecnico di laboratorio chimico-biologico o di tecnico delle industrie chimiche.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali e di servizio. Riserva del 30% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del titolo di studio di cui sopra.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli, nell'ambito di prescrizioni di massima.

RESPONSABILITA'

Per le attività direttamente svolte e per i risultati conseguiti.

VII QUALIFICA FUNZIONALE

DECLARATORIA

Attività con preparazione professionale e con eventuale responsabilità di unità organiche. Attività professionali comportanti o preposizioni a uffici, servizi, o altre unità organiche non aventi rilevanza esterna, con margini valutativi per il perseguimento dei risultati, e facoltà di decisione e proposta nell'ambito di direttive generali; ovvero attività di collaborazione istruttoria o di studio, nel campo amministrativo e tecnico, richiedente specializzazione e preparazione professionale di settore a livello universitario. La preposizione a unità organiche comporta piena responsabilità per le direttive o istruzioni impartite nell'attività di indirizzo e coordinamento e per i risultati conseguiti.

PROFILI PROFESSIONALI

Area amministrativa

1) *Collaboratore amministrativo*:

nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima svolge attività istruttoria di carattere amministrativo e predispone atti e provvedimenti interpretando ed applicando norme giuridiche nonchè dati e informazioni; rilascia all'occorrenza certificazioni che richiedono ricerche, valutazioni o elaborazioni;

svolge con autonomia organizzativa attività di segretario di comitati, commissioni e simili, curando in particolare la istruttoria e la predisposizione degli atti da sottoporre all'esame degli organi anzidetti;

e preposto ad unità operativa semplice;

sovrintende all'organizzazione, alla gestione ed all'aggiornamento del servizio di biblioteca e di documentazione; svolge attività di consulenza e orientamento bibliografico;

svolge le mansioni assegnate utilizzando anche sistemi complessi ed autonomi liberamente programmati.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ed altre equiparate di settore. Conoscenza di una lingua straniera.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali e di servizio. Riserva del 30 % dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del titolo di studio richiesto per i profili dell'area amministrativa della qualifica inferiore.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Collaboratore alle attività promozionali e collaboratore economico-statistico previo superamento di apposito corso di qualificazione professionale.

AUTONOMIA

Relativa al grado di responsabilità nell'espletamento dei compiti assegnatigli e nella formulazione dei programmi di lavoro, nonchè nella conseguente organizzazione dell'unità operativa eventualmente affidatagli.

RESPONSABILITA'

Relativa alla direzione ed all'organizzazione del lavoro, alle direttive impartite, al risultato dell'azione svolta personalmente o dei suoi collaboratori anche per gli atti predisposti a favore di terzi a seconda del settore di applicazione.

2) *Collaboratore contabile*:

svolge attività specialistica di natura contabile con preposizione ad unità organica e con coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifica inferiore;

predispone dati di bilancio.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di laurea in economia e commercio o scienze statistiche o scienze economiche o economia aziendale. Sono ammesse altre lauree equiparate di settore, purché in quest'ultimo caso anche in possesso di diploma di ragioniere e perito commerciale.

Conoscenza di una lingua straniera.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali e di servizio. Riserva del 30% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa purché in possesso di diploma di ragioniere e perito commerciale.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Collaboratore statistico-economico.

AUTONOMIA

Relativa al grado di responsabilità nell'espletamento dei compiti affidatigli e nella formulazione dei programmi di lavoro; nonché nella conseguente organizzazione dell'unità operativa eventualmente affidatigli.

RESPONSABILITA'

Relativa alla direzione ed all'organizzazione del lavoro, alle direttive impartite, al risultato dell'azione svolta personalmente o dei suoi collaboratori anche per gli atti predisposti a favore di terzi a seconda del settore di applicazione.

3) *Collaboratore alle attività promozionali*:

nell'ambito di indirizzi e di programmi determinati svolge funzioni di relazioni pubbliche connesse alle attività istituzionali;

svolge attività di assistenza e di informazione agli operatori economici e partecipa all'attività di formazione imprenditoriale;

collabora alla realizzazione di iniziative rivolte alla presentazione di merci e prodotti sui mercati nazionali ed esteri, fornendo assistenza ed informazioni agli operatori economici interessati al mercato nazionale;

è preposto ad una unità operativa.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, scienze statistiche ed altre equiparate di settore.

Conoscenza di una lingua straniera.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali e di servizio. Riserva del 30 % dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa purché in possesso di uno dei diplomi di laurea di cui sopra.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Collaboratore economico-statistico.

AUTONOMIA

Relativa al grado di responsabilità nell'espletamento dei compiti assegnatigli e nella formulazione dei programmi di lavoro, nonché nella conseguente organizzazione dell'unità operativa eventualmente affidatagli.

RESPONSABILITA'

Relativa alla direzione ed all'organizzazione del lavoro, alle direttive impartite, al risultato dell'azione svolta personalmente o dei suoi collaboratori anche per gli atti predisposti a favore di terzi a seconda del settore di applicazione.

4) *Collaboratore economico-statistico*:

svolge attività di studio, analisi ed elaborazione di dati, illustrando anche con documenti numerici e grafici i fenomeni analizzati;

collabora alle ricerche di mercato ed alle previsioni econometriche e congiunturali;

collabora alle attività di redazione delle pubblicazioni camerali;

e preposto ad un'unità operativa semplice specializzata nel settore.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di laurea in economia e commercio ovvero in scienze statistiche o scienze politiche o altre equiparate di settore. Conoscenza di una lingua straniera.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali e di servizio. Riserva del 30% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del titolo di studio previsto per i profili dell'area amministrativa della qualifica inferiore.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Collaboratore alle attività promozionali previo superamento di apposito corso di qualificazione professionale.

AUTONOMIA

Relativa al grado di responsabilità nell'espletamento dei compiti assegnatigli e nella formulazione dei programmi di lavoro, nonché nella conseguente organizzazione dell'unità operativa eventualmente affidatagli.

RESPONSABILITA'

Relativa alla direzione ed all'organizzazione del lavoro, alle direttive impartite, al risultato dell'azione svolta personalmente o dei suoi collaboratori anche per gli atti predisposti a favore di terzi a seconda del settore di applicazione.

Area tecnica

5) *Collaboratore tecnico di laboratorio chimico-merceologico*:

effettua analisi a carattere impegnativo con l'uso di tecniche e apparecchiature complesse e delicate;

provvede, secondo schemi predeterminati, alla messa a punto di nuovi metodi analitici;

cura l'applicazione di nuove tecniche al lavoro di competenza;

svolge accertamenti tesi all'acquisizione dei dati particolarmente complessi presso stabilimenti, depositi, magazzini, ecc.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di laurea in chimica o in chimica industriale.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali e di servizio. Riserva del 30% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del titolo di studio di cui sopra.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Relativa al grado di responsabilità nell'espletamento dei compiti assegnatigli e nella formulazione dei programmi di lavoro, nonché nella conseguente organizzazione dell'unità operativa eventualmente affidatagli.

RESPONSABILITA'

Relativa alla direzione ed all'organizzazione del lavoro, alle direttive impartite, al risultato dell'azione svolta personalmente o dei suoi collaboratori anche per gli atti predisposti a favore di terzi a seconda del settore di applicazione.

6) *Analista di centro elettronico:*

provvede all'analisi funzionale di una o più attività dell'ente al fine di realizzare l'automazione utilizzando nel modo più idoneo il sistema di elaborazione dati e cercando anche le possibili soluzioni alternative sotto l'aspetto tecnico;

progetta la procedura definendo i relativi programmi da sviluppare, stabilendone la struttura;

prepara e trasmette ai programmatori la documentazione ed i dati necessari per la stesura dei programmi;

valuta i risultati delle prove, le caratteristiche operative ed il rendimento dei programmi sviluppati per decidere sulla loro validità;

collabora con l'analista di sistema per i piani generali di realizzazione dei progetti.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di laurea in ingegneria o in informatica o in scienza della informazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali e di servizio. Riserva del 30% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso di uno dei diplomi di laurea di cui sopra.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Relativa al grado di responsabilità nell'espletamento dei compiti assegnatigli e nella formulazione dei programmi di lavoro, nonché nella conseguente organizzazione dell'unità operativa eventualmente affidatagli.

RESPONSABILITA'

Relativa alla direzione ed all'organizzazione del lavoro, alle direttive impartite, al risultato dell'azione svolta personalmente o dei suoi collaboratori anche per gli atti predisposti a favore di terzi a seconda del settore di applicazione.

VIII QUALIFICA FUNZIONALE

DECLARATORIA

Attività con specializzazione professionale o con eventuale responsabilità esterna. Attività professionali comportanti preposizione a uffici o servizi con rilevanza esterna, a stabilimenti od opifici; ovvero attività di coordinamento e di promozione, nonché di verifica dei risultati conseguiti, relativamente a più unità organiche non aventi rilevanza esterna operanti nello stesso settore; oppure attività di studio e di elaborazione di piani e di programmi richiedenti preparazione professionale di livello universitario, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi, in ordine agli obiettivi ed agli indirizzi impartiti. Vi è connessa responsabilità organizzativa nonché responsabilità esterna per i risultati conseguiti.

PROFILI PROFESSIONALI

Area amministrativa

1) *Funzionario amministrativo-contabile*:

è preposto ad unità operativa complessa con funzioni di indirizzo e di verifica dei risultati dell'attività svolta;

partecipa alla formulazione di indirizzi ed alla predisposizione di programmi riguardanti l'attività dell'ente;

partecipa alla predisposizione di proposte riguardanti l'organizzazione dei servizi dell'ente;

svolge attività di studio e ricerca, nonché di consulenza e assistenza legale o fiscale;

organizza e coordina la redazione delle pubblicazioni camerali.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o scienze statistiche o equiparate di settore. Buona conoscenza di una o più lingue straniere.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali e di servizio. Riserva del 50% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso di uno dei titoli di studio di cui sopra.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Funzionario per le attività promozionali e funzionario economico-statistico previo superamento di corso di qualificazione professionale.

AUTONOMIA

Nell'ambito di norme generali per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

RESPONSABILITA'

Relativa alla direzione ed alla organizzazione del lavoro, alle direttive impartite, al risultato dell'azione svolta personalmente o dei suoi collaboratori anche per gli atti predisposti a favore di terzi a seconda del settore di applicazione.

2) *Funzionario per le attività promozionali*:

organizza e coordina attività di assistenza e consulenza specialistica agli operatori economici nonché di formazione manageriale predisponendo programmi settoriali ed avvalendosi all'occorrenza della collaborazione di addetti a profili professionali di qualifiche funzionali inferiori;

propone ed organizza iniziative rivolte alla presentazione, alla valorizzazione, alla diffusione ed alla vendita di merci e prodotti nazionali e regionali sui mercati interni ed esteri, sulla base di studi di agibilità condotti direttamente;

e preposto ad un'unità operativa specializzata in campo promozionale.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o scienze statistiche o equiparate di settore.

Buona conoscenza di una o più lingue straniere.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali e di servizio. Riserva del 50% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso di uno dei titoli di studio di cui sopra.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Funzionario amministrativo contabile e funzionario economico statistico.

AUTONOMIA

Nell'ambito di norme generali per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

RESPONSABILITA'

Relativa alla direzione ed alla organizzazione del lavoro, alle direttive impartite, al risultato dell'azione svolta personalmente o dei suoi collaboratori anche per gli atti predisposti a favore di terzi a seconda del settore di applicazione.

3) *Funzionario economico-statistico*:

imposta progetti di rilevazione statistica e di analisi economico-sociale e ne cura l'attuazione;

svolge attività di ricerca nel campo delle prospettive di mercato, della proiezione degli indicatori economici, della evoluzione dei prezzi, dei flussi di produzione e dell'andamento dei fenomeni socio-economici;

è preposto ad un'unità operativa complessa specializzata nel settore;

cura le pubblicazioni economiche e statistiche dell'ente.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di laurea in discipline statistiche (scienze statistiche e demografiche, scienze statistiche ed economiche, scienze statistiche ed attuariali) o in scienze politiche o in economia e commercio e equiparate di settore. Buona conoscenza di una o più lingue straniere.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche titoli. Riserva del 50% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso di uno dei titoli di studio di cui sopra.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Funzionario per le attività promozionali.

AUTONOMIA

Nell'ambito di norme generali per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

RESPONSABILITA'

Relativa alla direzione ed alla organizzazione del lavoro, alle direttive impartite, al risultato dell'azione svolta personalmente o dei suoi collaboratori anche per gli atti predisposti a favore di terzi a seconda del settore di applicazione.

4) *Funzionario di laboratorio chimico-merceologico*:

oltre all'effettuazione di analisi di particolari complessità coordina l'attività del personale del laboratorio assegnando il lavoro secondo le rispettive competenze;

verifica le procedure d'analisi ed imposta programmi per la messa a punto e l'esecuzione di nuove tecniche analitiche;

sovrintende all'attività lavorativa del personale, addetto al laboratorio;

collabora direttamente con il direttore e lo sostituisce in caso di assenza.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di laurea in chimica o in chimica-industriale. Iscrizione all'albo professionale o abilitazione all'esercizio della professione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli.

Riserva del 50% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso di uno dei titoli di studio di cui sopra.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Nell'ambito di norme generali per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

RESPONSABILITA'

Relativa alla direzione ed alla organizzazione del lavoro, alle direttive impartite, al risultato dell'azione svolta personalmente o dei suoi collaboratori anche per gli atti predisposti a favore di terzi a seconda del settore di applicazione.

5) *Analisi di procedure e/o sistemi*:

definisce la macroanalisi delle procedure da automatizzare per la realizzazione degli obiettivi proposti tenendo conto delle risorse disponibili;

progetta il sistema informativo indicando le soluzioni organizzative e tecniche più idonee;

provvede alla definizione fisica e logica del sistema informativo stabilendo anche le misure di protezione e le modalità di accesso ai dati;

disegna le reti di teleelaborazione;

predispone le specifiche dei programmi;

controlla i risultati delle soluzioni adottate e dispone eventuali interventi correttivi prima dell'esecuzione a regime delle procedure;

cura il costante adattamento delle procedure automatiche alle mutate condizioni aziendali;

valuta le caratteristiche operative e il rendimento dei programmi e garantisce il rispetto degli standars di programmazione;

è preposto al centro di elaborazione dei dati ed assegna agli analisti e programmatori i programmi relativi ai progetti.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di laurea in ingegneria elettronica o in informatica o in scienza dell'informazione ovvero diploma di laurea con specializzazione in informatica.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ovvero corso-concorso selettivo di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico per esami ed eventualmente anche per titoli professionali e di servizio. Riserva del 50% dei posti al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso di uno dei titoli di studio di cui sopra.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Nell'ambito di norme generali e per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

RESPONSABILITA'

Relativa alla direzione ed alla organizzazione del lavoro, alle direttive impartite, al risultato dell'azione svolta personalmente o dei suoi collaboratori anche per gli atti predisposti a favore dei terzi a seconda del settore di applicazione.

QUALIFICA VIII-*BIS*

PROFILI PROFESSIONALI

Area amministrativa

1) *Vice segretario generale*:

Nel quadro delle direttive di massima impartite dal segretario generale:

coordina il lavoro di più settori dell'ente;

verifica l'attività di esecuzione, ricerca, consulenza e programmazione applicata dalle unità operative complesse dei settori affidatigli e dei quali è responsabile;

emana direttive e istruzioni di carattere generale o particolare per la corretta esecuzione delle attività istituzionali;

impartisce disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

esplica funzioni di vigilanza e di controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficienza, la produttività e l'economicità dell'azione amministrastiva;

assicura l'unità di indirizzo per la realizzazione dei programmi operativi di competenza;

provvede all'organizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale e di speditezza amministrativa volti al miglioramento della azione istituzionale dell'ente. Le attività di cui sopra costituiscono un'unica posizione funzionale di lavoro.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso per titoli di servizio riservato al personale inquadrato nella qualifica VIII con tre anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso del diploma di laurea prescritto per il profilo di funzionario amministrativo-contabile o di funzionario per le attività promozionali o di funzionario economico-statistico o di analista di procedure e/o sistema.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Completa nell'ambito degli indirizzi stabiliti e delle norme vigenti.

RESPONSABILITA'

Relativa alla direzione del lavoro, all'organizzazione del lavoro, al conseguimento dei risultati.

Area tecnica

2) *Direttore di laboratorio chimico-merceologico*:

Nel quadro delle direttive di massima impartite dal segretario generale:

coordina le attività concernenti il funzionamento del laboratorio chimico-merceologico cui è preposto e di cui è responsabile curandone anche l'organizzazione;

predispone i programmi di attività del laboratorio con i relativi piani di spesa;

si occupa dei contratti di lavoro e di ricerca da concludere nell'interesse del laboratorio e provvede in merito;

cura tutte le iniziative intese al potenziamento ed allo sviluppo del laboratorio.

Le attività di cui sopra costituiscono un'unica posizione funzionale di lavoro.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso per titoli professionali e di servizio riservato al personale inquadrato nel profilo di funzionario di laboratorio chimico-merceologico appartenente alla qualifica VIII con tre anni di anzianità nella qualifica stessa ed in possesso dei requisiti culturali previsti per il profilo anzidetto.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Nell'ambito degli indirizzi stabiliti e delle norme vigenti.

RESPONSABILITA'

Relativa alla direzione del lavoro, alla organizzazione del lavoro, ai risultati conseguiti.

3) *Direttore del deposito franco del porto di Genova*:

assicura il funzionamento, l'organizzazione interna e l'indirizzo dell'azienda deposito franco portuale, del quale è responsabile, coordinando l'attività dei dipendenti dell'azienda stessa;

rilascia documenti rappresentativi delle merci.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso per titoli professionali e di servizio riservato al personale inquadrato nella qualifica VIII, con tre anni di anzianità ed in possesso di diploma di laurea in economia e commercio o in giurisprudenza o scienze politiche o titoli equiparati di settore.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna.

AUTONOMIA

Nell'ambito degli indirizzi stabiliti e delle norme vigenti.

RESPONSABILITA'

Relativa alla direzione del lavoro, alla organizzazione del lavoro, ai risultati conseguiti.

FEDERAZIONE LAVORATORI ENTI LOCALI

FLEL

CGIL-CISL-UIL

Settembre 1983

CODICE DI AUTOREGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO DI SCIOPERO PER I LAVORATORI DELLE CAMERE DI COMMERCIO.

Premesso che il diritto di sciopero è sancito dalla Costituzione della Repubblica italiana per tutti i lavoratori;

Al fine di evitare che, durante l'esercizio di tale diritto da parte dei lavoratori dipendenti delle camere di commercio, siano lesi i fondamentali diritti dei cittadini utenti costituzionalmente tutelati;

In osservanza di quanto stabilito dall'art. 11 della legge quadro sul pubblico impiego n. 93 del 29 marzo 1983, le oo.ss. FLEL CGIL-CISL-UIL rappresentanti la categoria, decidono le seguenti norme di autoregolamentazione dell'esercizio del diritto di sciopero:

1) Gli organismi competenti a proclamare lo sciopero e definire le modalità a sospenderlo o revocarlo, previo confronto con le rispettive strutture confederali unitarie sono:

per il livello nazionale la Federazione nazionale dei lavoratori degli enti locali CGIL-CISL-UIL;

per il livello regionale le federazioni regionali dei lavoratori degli enti locali CGIL-CISL-UIL;

per il livello territoriale le federazioni territoriali dei lavoratori degli enti locali CGIL, CISL, UIL;

per il livello di ufficio le federazioni territoriali d'intesa con le strutture di base (consigli dei delegati o sezioni sindacali) CGIL-CISL-UIL.

2) La proclamazione di sciopero deve essere preceduta all'inizio della vertenza da un preavviso di almeno 15 giorni da rendere noto sia alle parti pubbliche che alla utenza secondo le vigenti norme di legge.

3) Deve essere data pubblicazione dei contenuti della vertenza e dei motivi che sono alla base dello sciopero.

4) L'azione di sciopero, all'inizio della vertenza, non può superare la durata di una giornata, quelle successive per la stessa vertenza non possono superare le tre giornate. Sono forme di lotta impopolari e non rientranti nel costume del movimento sindacale dei lavoratori italiani:

a) lo sciopero a tempo indeterminato;

b) lo sciopero bianco;

c) l'assemblea permanente utilizzata come ostruzionismo al servizio.

5) Gli scioperi nazionali o locali di durata inferiore alla giornata si svolgeranno in un unico periodo di ore continuative che sarà predeterminato in modo da contenere al massimo possibile i disagi dell'utenza.

6) L'effettuazione dello sciopero dovrà garantire all'utenza i servizi essenziali e la sicurezza degli impianti. Sono da considerare servizi essenziali quelli che possono incidere in maniera particolarmente rilevante sulla libertà, i beni, la incolumità fisica degli utenti, nonché i servizi di emergenza per la conservazione degli impianti.

7) L'adozione di tali regole di comportamento si riferisce alle azioni sindacali collegate alle politiche di riforma e rivendicative contrattuali per le quali si chiedono comportamenti coerenti alle controparti. Il sindacato si riserva pertanto la più ampia facoltà di iniziativa quando fossero in gioco i valori fondamentali delle libertà civili e sindacali e della democrazia.

Per quanto espresso nel presente documento non ci saranno né a livello nazionale, né a livello periferico, fasi di contrattazione o di intese con le controparti, ciò al fine di assicurare a tutti i lavoratori il godimento del diritto di sciopero e delle forme per esprimerlo e per evitare da parte di chiunque interventi che possano comportare sanzioni contro i lavoratori.

La segreteria CGIL-CISL-UIL

ERNESTO LUPO, *direttore*

DINO EGIDIO MARTINA, *redattore*
FRANCESCO NOCITA, *vice redattore*

(5651089/3) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.